**Требования к оформлению отчетных документов**

**о соблюдении получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского и мирового уровня**

В соответствии с пунктами 7.8 и 7.8-1 соглашения о предоставлении субсидии, а также в целях завершения оформления обязательств сторон по указанному соглашению, Получатель субсидии предоставляет Главному распорядителю (далее – Комитет) следующие документы:

1) Сопроводительное письмо о направлении в Комитет отчетных документов (в 1 экземпляре).

# 2) Отчет о достижении показателей результативности использования субсидии (в 1 экземпляре).

# 3) Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (в 1 экземпляре).

# 4) Отчет о проведении мероприятия (в 1 экземпляре).

5) Копии следующих отчетных документов на электронном носителе (компакт-диск или флешь-накопитель): заполненная форма соглашения о предоставлении субсидии (формат Word), заполненная форма отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия - финансового отчета (формат Exell или Word), отчет о проведении мероприятия – аналитический отчет (формат PDF), заполненная форма акта о выполнении условий, целей и порядка предоставления субсидии (формат Word).

**1. Сопроводительное письмо**

Письмо оформляется на имя первого заместителя председателя Комитета Ганус Ирины Юрьевны за подписью руководителя Получателя субсидии (доверенного лица). В письме приводиться перечень представляемых отчетных документов. Составляется в произвольном виде.

**2. Смета расходов на финансирование мероприятий за счет запрашиваемой субсидии**

Смета расходов воспроизводится из заявки, поданной получателем субсидии на конкурсный отбор.

**3. Отчет о достижении показателей результативности использования субсидии**

# Отчет о достижении показателей результативности использования субсидии оформляется в соответствии с формой из приложения 2 к соглашению о предоставлении субсидии (форма воспроизведена в приложении 1 к настоящим требованиям).

# Отчет состоит из таблицы, в которую Получатель субсидии заносить заявленные и достигнутые результаты двух показателей результативности использования субсидии на подготовку и проведение мероприятия:

# - статус мероприятия: международное (или с международным участием), всероссийское, региональное, городское;

# - число участников мероприятия (человек).

# К таблице прилагаются заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие достигнутые показатели результативности.

# 4. Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, является финансовым отчетом, оформленным в соответствии с формой, являющейся неотъемлемой частью соглашения о предоставлении субсидии (форма воспроизводится в приложении 2 к настоящим требованиям), с приложениями.

Финансовый отчет составляется в строгом соответствии со сметой расходов, представленной в составе заявки Получателя субсидии на конкурсный отбор (статьи расходов в финансовом отчете должны соответствовать статьям, указанным в смете расходов).

К отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающие произведенные расходы по исполнению сметы расходов.

Копии представляемых документов должны быть заверены надлежащим образом главным бухгалтером (или уполномоченным лицом) Получателя субсидии. Оригиналы документов, с которых сделаны представленные копии, находятся на хранении у Получателя субсидии и, в случае необходимости, предъявляются по запросу Комитета.

Перечень копий первичных финансовых документов, прилагаемых   
к финансовому отчету:

**4.1. По статье «Оплата труда работников с начислениями на выплаты по оплате труда»:**

- основание для начисления заработной платы (приказ или другой распорядительный документ, используемый в организации, в котором указываются привлекаемые к организации мероприятий работники: ФИО, выполняемые работником функции, период времени, размер вознаграждения; в случае, если работник оказывал услуги по организации мероприятий находясь на штатной должности в организации – необходимо представить справку о постоянном месте работы с указанием: ФИО, должности, оклада, даты приема на работу);

- гражданско-правовые договоры и акты к ним (для внештатных сотрудников);

- выписка из расчетной ведомости с начислениями и удержаниями (форма выписки приведена в **приложении 3**);

- платежные поручения о перечислении денежных средств работнику;

- платежная ведомость и расходный ордер (в случае выплаты зарплаты через кассу);

- платежные поручения о перечислении налогов и начислений (в случае переплаты страховых взносов (налогов) в качестве документа, подтверждающего правомерность начисления суммы вознаграждения, прилагается копия сверки внебюджетным фондом (или ФНС).

Обращаем внимание, что предъявляемым к возмещению расходам по оплате труда должны соответствовать начисления на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды. Для соблюдения пропорциональности начислений просим заполнить таблицу приложения 3 с указанием принятых для организации ставок начислений. В составе первичных документов допускается предъявлять документы на уплаченные страховые взносы и НДФЛ в большем размере (превышающем величину начислений, пропорциональную оплате труда).

Общая сумма расходов по данной статье не может превышать 50%   
от суммы субсидии.

**4.2. По статье «Приобретение материальных запасов»**,необходимых для подготовки и проведения мероприятия:

- счет;

- счет-фактура (или универсальный передаточный документ (УПД), объединяющий счет-фактуру и товарную накладную);

- накладная (товарный чек - при оплате за наличный расчет);

- платежное поручение (чек контрольно-кассовой машины - при оплате за наличный расчет, авансовый отчет физического лица о расходовании подотчетных средств организации);

- акт выдачи (списания) материалов, в случае, когда приобретенные за счет средств субсидии материалы раздаются участникам конференции или распространяются среди целевой аудитории иным образом.

***Внимание! Субсидия на конгрессную деятельность не предусматривает компенсации расходов на приобретение основных средств.***

**4.3. По статье «Общехозяйственные расходы»:**

Подтверждаются документами, аналогичными другим статьям расходов, например:

- по заработной плате АУП: приказ о выплате заработной платы, выписка по форме приложения 2,платежное поручение на перечисление денежных средств работнику;

- по коммунальным расходам, услугам связи: счет, счет-фактура, договор, платежные поручения на перечисление денежных средств.

Сумма расходов по данной статье не может превышать 15%   
от суммы расходов по статьям «Оплата труда работников с начислениями на выплаты по оплате труда», «Приобретение предметов снабжения и материалов».

**4.4. По статье «Услуги, работы привлекаемых организаций»**, необходимые для подготовки и проведения мероприятия:

- договор;

- акт выполненных работ (оказанных услуг);

- счет;

- счет-фактура (или УПД);

- платежное поручение (чек контрольно-кассовой машины - при оплате за наличный расчет, авансовый отчет физического лица о расходовании подотчетных средств организации);

- акт списания материалов (или ведомость их выдачи физическим лицам), в случае, когда изготовленные за счет средств субсидии материалы раздаются участникам конференции или распространяются среди целевой аудитории иным образом.

Общая сумма расходов по данной статье не может превышать 50%   
от суммы субсидии.

***Внимание! Субсидия на конгрессную деятельность не предусматривает компенсации расходов на проживание, питание, проезд участников мероприятий.***

В исключительных случаях по статьям сметы, подтвержденным документами и фактически исполненным (акт выполненных работ, товарная накладная), но не оплаченным на момент представления финансового отчета, платежные поручения предоставляются в согласованные с Комитетом сроки, в этом случае к финансовому отчету прикладывается гарантийное письмо.

**5. Отчет о проведении мероприятия**, является итоговым аналитическим отчетом о подготовке и проведении мероприятия, подтверждающим использование субсидии (далее – итоговый отчет).

Общие требования к структуре и оформлению итогового отчета определяются ГОСТ 7.32-2001. Отчет должен быть сброшюрован (или прошит), пронумерован, заверен на сшиве Получателем субсидии (уполномоченным лицом).

В отчете должны быть сформулированы: актуальность, цели, задачи, ожидаемые и полученные результаты, приведены содержание, список исполнителей (Ф.И.О., должность, личная подпись).

Итоговый отчет должен содержать информацию, подтверждающую выполнение Получателем субсидии условий предоставления субсидий   
в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии и заявкой Получателя субсидии, представленной на конкурсный отбор.

Отчет **о конгрессном мероприятии** должен содержать информацию о статусе мероприятия, об истории мероприятия, его периодичности, дате и месте проведения, о количестве участников мероприятия (в том числе: российских / зарубежных участников, специалистов высшей квалификации, участников в возрасте до 35 лет), секциях, круглых столах, пленарных заседаниях, темах и количестве докладов, подготовленных трудах и других мероприятиях, выполненных в рамках договора. В отчете должна быть отражена информация, подтверждающая выполнение Получателем субсидии условий предоставления субсидий в соответствии с техническим заданием и заявкой Получателя субсидии, в том числе соответствие мероприятия, основным целям и направлениям научно-технической политики Санкт-Петербурга, проведение мероприятия на территории Санкт-Петербурга.

К отчету должны быть приложены (при возможности, вшиты в отчет) следующие документы:

* копии документов, являющихся основанием для проведения мероприятия, надлежащим образом заверенные Получателем субсидии;
* список участников мероприятия и (или) регистрационный лист участников мероприятия, заверенный Получателем субсидии;
* сборник материалов мероприятия (в случае наличия) и другие печатные материалы, опубликованные в рамках мероприятия. В опубликованных материалах мероприятия должна быть ссылка на финансовую поддержку Комитета, в том случае если, публикация информации осуществляется после принятия Комитетом решения о признании Получателя субсидии победителем проводимого в текущем году конкурсного отбора;
* программа мероприятия;
* решение, рекомендации и/или иной документ, принятый по результатам мероприятия, надлежащим образом заверенный Получателем субсидии;
* иные материалы мероприятия (комплект раздаточных материалов, фотографии, копии информационных писем, публикации о мероприятии в СМИ и т.д.).

Приложение 1

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

о достижении показателей результативности использования субсидии на подготовку

и проведение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(название мероприятия в соответствии с заявкой на участие в конкурсном отборе)*\_\_\_\_\_\_» (далее – мероприятие)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус  мероприятия, указанный в приложении 1  к соглашению о предоставлении субсидии  от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.  № \_\_\_\_\_\_ | Статус  проведенного  мероприятия | Число участников мероприятия, указанное  в приложении 1  к соглашению  о предоставлении субсидии  от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.  № \_\_\_\_\_\_ | Число участников проведенного мероприятия |
|  |  |  |  |

К форме отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии на подготовку и проведение мероприятия прикладывается список участников мероприятия (в котором для каждого участника мероприятия указывается страна (для иностранных участников) и город (для российских участников) и (или) копия регистрационного листа участников мероприятия. Прилагаемые документы сшиваются и заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и оттиском печати Получателя субсидии (при наличии печати).

Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

м.п.

*Примечание*:

*Печать ставится при ее наличии*.

Приложение 2

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, предоставленная в соответствии с соглашением

о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

целевая статья 1130094430 «Субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),

имеющим место нахождения в Санкт-Петербурге, на подготовку и проведение конгрессов, конференций, форумов российского

и мирового уровня», код подраздела 0112, код КОСГУ 242

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи расходов / наименование подстатьи  (предмет закупки или перечисления) | Наименование получателя / поставщика | Реквизиты документа – основания для платежа (и/или документа, подтверждающего приемку товара, работы, услуги) | Реквизиты документа об оплате | Сумма в документе об оплате, руб. | Сумма затрат, источником финансирования которых является субсидия, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Оплата труда работников с начислениями на выплаты по оплате труда |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Приобретение материальных запасов, необходимых для подготовки и проведения мероприятия |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Услуги, работы привлекаемых организаций, необходимые  для подготовки и проведения мероприятия |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

*В графе 2 указываются наименования статей расходов, предусмотренных сметой расходов, представленной в составе заявки поданной на конкурсный отбор Получателем субсидии; статьи расходов разделяются на подстатьи с указанием наименования закупаемых товаров, работ, услуг, иных расходов (заработная плата, начисления, налоги и т.п.)*

*В графе 3 перечисляются юридические и физические лица, которым в соответствии с имеющимися обязательствами Получатель субсидии перечисляет денежные средства (заработную плату, оплату за товары, работы, услуги), на возмещение которых предоставляется субсидия, или указывается лицо - получатель начислений (налогов).*

*В графе 4 указываются реквизиты документов (номер, дата), являющихся основанием для перечисления денежных средств Получателем субсидии: приказа, расчетной ведомости, договора (счета), товарной накладной (товарного чека), акта сдачи-приемки и т.д.*

*В графе 5 указываются реквизиты документов о произведенной оплате (номер, дата): платежного поручения, расходного ордера, платежной ведомости, кассового чека.*

*В графе 6 указывается размер оплаты по подстатье расходов в соответствии с первичным документом, реквизиты которого приведены в графе 5.*

*В графе 7 приводятся величины расходов по подстатьям, которые Получатель субсидии предъявляет к возмещению. Сумма расходов по графе 7 в итоге дает сумму субсидии, за которую отчитывается Получатель субсидии.*

К финансовому отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающие произведенные расходы по исполнению сметы расходов. Оригиналы документов находятся на хранении у Получателя субсидии и в случае необходимости предъявляются по запросу Комитета по науке и высшей школе.

Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

м.п.

Главный бухгалтер Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

(или иное лицо, на которое Получателем субсидии

возложено ведение бухгалтерского учета)

*Примечание:*

*Печать ставится при ее наличии.*

Приложение 3

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(полное наименование Получателя субсидии)*

**Выписка**

из расчетной ведомости № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

о начисленном денежном вознаграждении исполнителям за подготовку и проведение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(приводится название мероприятия)*

Основание для выплаты: *(приказ/распоряжение руководителя Получателя субсидии)* № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Заработная плата, руб. | | | Страховые взносы, руб. | | | | | | | | |
| Начис лено | НДФЛ | К выплате | Итого: | ФСС РФ | % начисл. ФСС | ФФОМС | % начисл. ФФОМС | ПФР | % начисл. ПФР | Страхование несчастных случаев | % начисл. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Главный бухгалтер Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

(или иное лицо, на которое Получателем субсидии

возложено ведение бухгалтерского учета)

*Примечание:*

*Печать ставится при ее наличии.*